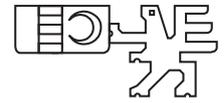


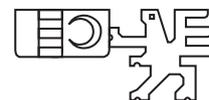
3.2 Geschäftsordnung Oberstufenschule Nänikon-Greifensee

Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDLAGEN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG	3
2. ORGANISATION	3
2.1 ORGANISATIONSSTATUT	3
2.2 KOMMISSIONEN UND PROJEKTGRUPPEN	3
2.3 DELEGATIONEN	3
2.4 KONSTITUIERUNG	3
2.5 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG	3
3. SITZUNGEN	4
3.1 SCHULPFLEGESITZUNG	4
3.1.1 EINBERUFUNG UND AKTENAUFCLAGE	4
3.1.2 TEILNAHME	5
3.1.3 SITZUNGSLEITUNG	5
3.2 ANDERE SITZUNGSZUSAMMENSETZUNGEN	5
3.2.1 LEITUNGSSITZUNG	5
3.2.2 RESSORTSITZUNG	5
3.2.3 INTERNE SITZUNG	5
3.2.4 KOMMISSIONEN	5
3.2.5 BESCHLÜSSE, STIMMRECHT UND STIMMPFLICHT	6
3.2.6 ZIRKULARBESCHLÜSSE, PRÄSIDIARENTSCHEID	6
3.2.7 PROTOKOLLE SCHULPFLEGE, KOMMISSIONEN UND PROJEKTGRUPPEN	6
3.2.8 MITTEILUNGEN	6
4. SCHULBESUCHE DER MITGLIEDER DER SCHULPFLEGE	6
4.1 SCHULBESUCHE	6
4.2 ORGANISATION DER BESUCHE	7
5. SCHWEIGEPFLICHT	7
5.1 AMTSGEHEIMNIS	7
5.2 SITZUNGEN	7
5.3 PROTOKOLLE UND AKTEN	7
5.4 INFORMATION	7
6. KOLLEGIALITÄTS- UND LOYALITÄTSPRINZIP	7
6.1 KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	7
01.01.2022	1



6.2 LOYALITÄTSPRINZIP.....	7
7. ANSTELLUNGEN, BESOLDUNGEN, ENTSCHÄDIGUNGEN.....	7
7.1 PERSONAL	7
7.2 OBERSTUFENSCHULPFLEGE	8
8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	8
8.1 INKRAFTTRETEN	8
8.2 AUFHEBUNG FRÜHERER ERLASSE.....	8



1. Grundlagen der Geschäftsführung

- 1.1 Sämtliche Geschäfte der Oberstufenschule werden durch die Schulverwaltung entgegengenommen und administrativ erledigt.
- 1.2 Die Aufgaben der Oberstufenschulpflege Nänikon-Greifensee werden durch die kantonalen Gesetze und Verordnungen, die Gemeindeordnung und das Organisationsstatut der Oberstufenschule Nänikon-Greifensee bestimmt.

2. Organisation

2.1 Organisationsstatut

Die Organe/Stellen und Gremien, sowie ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind im Organisationsstatut geregelt.

2.2 Kommissionen und Projektgruppen

Für die Erledigung besonderer Aufgaben können die Schulpflege, die Ressortverantwortlichen, die Schulleitung und die Leitung der Schulverwaltung Kommissionen und Projektgruppen beantragen.

2.3 Delegationen

Zweckverband Schulgesundheit (gemäss der jeweils aktuellen Vereinbarung)
Musikschule Uster-Greifensee (gemäss Vereinbarung)
Kommission Weilenmann-Fonds (ein Pflegemmitglied, Schulleitung)
Pro Jugend Uster (Finanzvorstand)
Finanzplanungskommission der politischen Gemeinde Greifensee (Finanzvorstand)

Wird im Gremium kein Protokoll geführt verfasst das delegierte Mitglied für die Schulpflege eine Aktennotiz.

2.4 Konstituierung

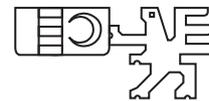
Die Schulpflege konstituiert sich selbst (Ausnahme: Der Präsident wird durch direkte Volkswahl bestimmt).

Die Fachverantwortlichen werden durch die Schulpflege bestimmt. Kommissionen und Projektgruppen konstituieren sich selbst.

2.5 Zeichnungsberechtigung

Für die Schulgemeinde und die Schulpflege zeichnet das Schulpräsidium und die Leitung der Schulverwaltung zu zweien.

Arbeits- und Zwischenzeugnisse werden vom Schulpräsidium und der Schulleitung unterzeichnet.



3. Sitzungen

3.1 Schulpflegesitzung

3.1.1 Einberufung und Aktenauflage

Die Sitzungen der Oberstufenschulpflege werden ausserhalb der Schulferien in der Regel einmal im Monat durchgeführt.

Die Sitzungsdaten werden jährlich durch die Schulpflege festgelegt.

Der Präsident kann dazu auf eigenes Verlangen oder auf Anregung eines oder mehrerer Pflegemitglieder bei Vorliegen wichtiger und dringender Geschäfte Sondersitzungen einberufen.

Anträge zur Traktandierung von Geschäften, inkl. der dazugehörenden Unterlagen, sind durch die verantwortlichen Stellen 5 Tage vor der Schulpflegesitzung der Schulverwaltung gemeldet und abgegeben.

Die Anträge mit den dazugehörenden Unterlagen liegen 4 Tage vor der Sitzung in der Schulverwaltung zur Einsichtnahme auf und sind für alle Berechtigten auf oneDrive einsehbar.

Sie sind möglichst in folgende Abschnitte zu gliedern:

- Ausgangslage
- Erwägungen (bei Bedarf)
- Kosten (mit Verweis ob budgetiert oder nicht)
- Beschluss
- Mitteilung an

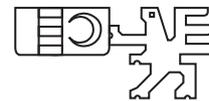
Die Traktandenliste wird Schulpflegemitgliedern dem Schulleiter und den Lehrervertreter bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung zugestellt.

Für die Vorbereitung und Behandlung der einzelnen Traktanden sind das Präsidium oder die dafür zuständigen Ressortverantwortlichen, die Schulleitung oder die Leitung der Schulverwaltung verantwortlich.

Zu Beginn der Sitzung können dringende Geschäfte, die nicht bis zur nächsten Sitzung verschoben werden können, zur Traktandierung beantragt werden.

Unter „Mitteilungen“ werden keine Beschlüsse gefasst.

Die Schulpflegemitglieder, der Schulleiter und der Lehrervertreter sind verpflichtet, die Akten einzusehen und als Bestätigung zu visieren.



3.1.2 Teilnahme

Neben den Mitgliedern der Oberstufenschulpflege nehmen obligatorisch mit beratender Stimme der Schulleiter, die Leitung Schulverwaltung und die Lehrervertretung an der Sitzung teil. Der Schulpräsident kann das Teilnahmerecht der Schulleitung, der Leitung der Schulverwaltung oder der Lehrervertretung für einzelne Traktanden ausschliessen.

Die Leitung Schulverwaltung verfasst das Protokoll.
Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Oberstufenschulpflege.

Pflegemitglieder, die verhindert sind an Sitzungen teil zu nehmen, haben sich vor der Sitzung beim Präsidenten mit Begründung abzumelden.

Weitere Mitarbeiter der Schule können an jenen Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen, an welchen sie betreffende aussergewöhnliche Fragen oder Geschäfte behandelt werden.

Sitzungsteilnehmer, die durch ein Geschäft direkt betroffen sind, haben nach der Einleitung und vor der Beratung dieses Geschäfts bis nach dessen Abstimmung in den Ausstand zu treten. In Zweifelsfällen entscheidet die Schulpflege an der Sitzung über einen allfälligen Ausstand.

3.1.3 Sitzungsleitung

Die Schulpflegesitzung wird vom Schulpräsidium geleitet.

3.2 Andere Sitzungszusammensetzungen

3.2.1 Leitungssitzung

An dieser Sitzung (Teilnehmende: Präsident, Vize-Präsident, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung; siehe auch OSNG Organigramm) werden Themen zur Führung der Schule vorbesprochen. Das Leitungssitzungsteam figuriert im Falle einer Krise (Pandemie, etc.) gleichzeitig als Krisenstab mit den entsprechenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Das Protokoll wird durch die Leitung Schulverwaltung erstellt.

3.2.2 Ressortsitzung

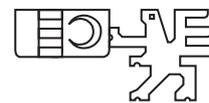
An dieser Sitzung (Teilnehmende: Alle SchulpflegerInnen) findet ausschliesslich ein Ressort-Informationsaustausch statt. Das Protokoll wird durch die Schulpflege selbst erstellt.

3.2.3 Interne Sitzung

Diese Sitzungsart dient der Klärung und der Diskussion schwieriger oder komplexer Sachlagen. Das Präsidium bestimmt den Kreis der zusätzlich zur Schulpflege eingeladenen Personen. Ebenso bestimmt das Präsidium die Art der Protokollführung.

3.2.4 Kommissionen

Kommissionssitzungen werden nach Bedarf durch den Kommissionspräsidenten (Ressortverantwortlichen) einberufen. Soweit sie betroffen sind und ihre Teilnahme zweckmässig ist, werden auch Nichtmitglieder der Kommission eingeladen. Die Sitzungen werden vom Kommissionspräsidenten geleitet.



3.2.3 Beschlüsse, Stimmrecht und Stimmpflicht

Zur Fassung gültiger Beschlüsse sowie zur Vornahme von Wahlen ist die Anwesenheit der Mehrheit der Mitglieder der Oberstufenschulpflege erforderlich. Beschlossen wird mit dem einfachen Mehr der anwesenden Stimmberechtigten, bei Stimmgleichheit mit dem Stichentscheid des Präsidenten bzw. dessen Stellvertreter. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Die Beschlussfassung in Kommissionen erfolgt in der Regel einvernehmlich im Sinne einer Beratung des Ressortverantwortlichen. Den Entscheid fällt der Kommissionspräsident.

3.2.4 Zirkularbeschlüsse, Präsidialentscheid

Dringliche Geschäfte können in Ausnahmefällen in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg oder durch Präsidialentscheid erledigt werden. Solche Beschlüsse sind an der nächsten Schulpflegesitzung mitzuteilen und zu protokollieren.

3.2.5 Protokolle Schulpflege, Kommissionen und Projektgruppen

Über die Sitzungen der Oberstufenschulpflege der Kommissionen und den Projektgruppen wird von der Leitung der Schulverwaltung resp. vom jeweiligen Protokollführer ein Beschlussprotokoll erstellt, das an der darauffolgenden Sitzung abgenommen und anschliessend in der Schulverwaltung aufbewahrt wird.

Wichtige Beweggründe, die zum jeweiligen Beschluss geführt haben, sind festzuhalten. Es werden nur jene Voten ins Protokoll aufgenommen, die ausdrücklich zu Protokoll gegeben werden.

3.2.6 Mitteilungen

Aussenstehende haben kein Einsichtsrecht in die Protokolle der Schulpflege. Betroffenen Dritten sind die Beschlüsse oder Verfügungen in geeigneter Form (z.B. mittels Protokollauszug) mitzuteilen, wobei sie gegebenenfalls auf ihre Rechtsmittel aufmerksam zu machen sind.

Die Kommissions- und Projektprotokolle dienen ausschliesslich der Schulpflege und den Mitgliedern der Kommissionen und Projektgruppen.

4. Schulbesuche der Mitglieder der Schulpflege

4.1 Schulbesuche

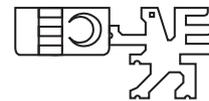
Es werden unterschieden:

Meldepflichtige Besuche gem. VSG und VSV. Diese Besuche werden auf dem Unterrichtsbesuchsformular dokumentiert und der Schulverwaltung weitergeleitet. Mit dem Besuch verbunden ist ein Gespräch mit der Lehrperson.

Weitere Besuche von Schulanlässen, Schulkonferenzen, Begleitung von Exkursionen, Besuchsmorgen oder weiteren Veranstaltungen.

Die Schulbesuche dienen der internen Qualitätskontrolle.

Die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleitung teilen Probleme der Lehrperson sofort, direkt und ehrlich mit.



4.2 Organisation der Besuche

Die Schulleitung erstellt die Besuchliste. Spezielle Konstellationen werden separat berücksichtigt.

5. Schweigepflicht

5.1 Amtsgeheimnis

Behördenmitglieder, Lehrer und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren.

5.2 Sitzungen

Dieselbe Schweigepflicht gilt insbesondere auch über alle Sitzungen der Schulbehörden für alle Personen, die an diesen teilnehmen. Die Beratungen sind grundsätzlich geheim. Beschlüsse und Verfügungen werden nur mitgeteilt oder veröffentlicht, soweit dies erforderlich ist.

5.3 Protokolle und Akten

Protokolle und Akten müssen für Dritte unzugänglich aufbewahrt und bei Amtrücktritt der Schulverwaltung zurückgegeben werden.

Die Originalprotokolle werden in der Schulverwaltung archiviert und können dort von berechtigten Personen eingesehen werden.

5.4 Information

Der Schulleiter orientiert die Lehrerschaft über die an Schulpflegesitzungen getroffenen Beschlüsse.

6. Kollegialitäts- und Loyalitätsprinzip

6.1 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege und deren Organe sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechenden Meinungen vertreten.

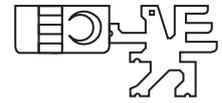
6.2 Loyalitätsprinzip

Von allen Mitarbeitenden, inkl. der Schulpflege wird erwartet, dass sie sich zum Wohle der Oberstufenschule Nänikon-Greifensee loyal verhalten.

7. Anstellungen, Besoldungen, Entschädigungen

7.1 Personal

Das auf der Gemeindeebene angestellte Personal der Oberstufenschulgemeinde ist nach kantonalen Richtlinien angestellt.



7.2 Oberstufenschulpflege

Der pauschale Entschädigungsbetrag für die Oberstufenschulpflege wird durch die Oberstufen-Schulgemeindeversammlung festgelegt.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde von der Oberstufenschulpflege am 18. Januar 2022 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

8.2 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung wird die Geschäftsordnung vom 01. April 2019 mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

OBERSTUFENSCHULPFLEGE NÄNIKON-GREIFENSEE

Der Schulpflegepräsident

U. Schmid

Die Leiterin der Schulverwaltung

E. Häseli